



ЛОВОЗЕРСКАЯ ПРАВДА

[издаётся с 7 ноября 1935г.]



ПЯТНИЦА, 2 октября 2015 г.

Общественно-политическая газета Ловозерского района

МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 августа 2015 г

с. Ловозеро

№ 358-ПГ

О внесении изменений в постановление администрации Ловозерского района № 510-ПЗ от 21 октября 2014 года «О реализации отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству и иных полномочий в отношении совершеннолетних граждан на территории Ловозерского района»

В соответствии с Законом Мурманской области от 17.12.2009 № 1177-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан»,

постановляю:

1. Внести в постановление администрации Ловозерского района от 21 октября 2014 года № 510-ПЗ «О реализации отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству и иных пол-

номочий в отношении совершеннолетних граждан на территории Ловозерского района» (далее по тексту - Постановление) следующие изменения:

2. Исключить из текста Постановления пункты 2 и 3.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

А. В. ШЕСТАК,

глава Ловозерского района.

МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 сентября 2015 года

с. Ловозеро

№ 383-ПГ

О внесении изменений в административный Регламент администрации муниципального образования Ловозерский район по предоставлению государственной услуги «Предоставление дополнительных гарантий по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», утверждённый постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район от 27 июля 2012 года № 331-ПГ

В целях реализации Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Закона Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»,

постановляю:

1. Внести изменения в административный Регламент администрации муниципального образования Ловозерский район по предоставлению государственной

услуги «Предоставление дополнительных гарантий по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», утверждённый постановлением администрации Ловозерского района от 27 июля 2012 года № 331-ПГ, изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Ловозерская правда».

3. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации Ловозерского района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Ловозерского района Иванову Н. Н.

А. В. ШЕСТАК,

глава Ловозерского района.

Приложение

к постановлению администрации Ловозерского района от 15.09.2015г. № 383-ПГ

Административный регламент администрации Ловозерского района по предоставлению государственной услуги «Предоставление дополнительных гарантий по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

I. Общие положения.

1.1. Основные понятия.

1.1.1. Государственная услуга, пре-

доставляемая органом местного самоуправления (далее - государственная услуга), - деятельность по реализации

функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий государственные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего государственные услуги, по решению вопросов местного значения.

1.1.2. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.1.3. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

1.1.4. Предоставление государственной услуги в электронной форме - обеспечение возможности органов местного самоуправления, предоставляющих государственные услуги, обеспечить возможность получения заявителем государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а так же в иных формах предусмотренных законодательством Российской Федерации по выбору заявителя.

1.2. Описание заявителей.

Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования Ловозерский район, проживающие на территории Ловозерского района, являющиеся законными представителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, граждане, относящиеся к категории лиц из числа, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а так же дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в возрасте от четырнадцати лет.

1.3. Порядок информирования о правах предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы Администрации. Почтовый адрес: 184592, с. Ловозеро Мурманской области, ул. Советская, 10. График работы: понедельник-пятница с 09.00 до 17.12, перерыв с 13.00 до 14.00. выходные - суббота, воскресенье.

Приемные дни:

Главы Ловозерского района: по предварительной записи.

Заместителя Главы администрации Ловозерского района: по предварительной записи. Справочные телефоны: приёмная администрации: 8 (816-38) 41-308.

Адрес электронной почты: lovozeroadm@mail.ru
Адрес официального сайта: lovozeroadm.ru

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы специалиста: 184592, с. Ловозеро Мурманской области, ул. Советская, д. 26, каб. № 11.

График работы специалиста: понедельник-пятница с 9.00 до 17.12, перерыв - с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье. Приемные дни - вторник с. Ловозеро, среда пгт. Ревда. Телефон/факс специалиста: 8 (816-38) 40-111.

Адрес электронной почты: - struckova.opokalov@yandex.ru

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

- непосредственно специалистом при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения государственной услуги специалист обязан:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения государственной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления государственной услуги;

- условий, при которых может быть принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

Консультации и приём специалистом граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы администрации, указанным в пункте 1.3.2. настоящего административного Регламента.

1.3.6. Заявители, направившие в администрацию документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом по вопросам, указанным в пункте 2.6. настоящего административного Регламента.

1.3.7. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного Регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления государственной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения администрации.

1.3.8. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.9. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к Специалисту.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приема.

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги.

Предоставление дополнительных гарантий по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2. Наименование органа управления, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляет уполномоченный орган администрации Ловозерского района в лице Органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан Ловозерского района (далее - Орган опеки и попечительства).

Ответственным исполнителем государственной услуги является уполномоченное должностное лицо администрации. Непосредственный исполнитель государственной услуги - ведущий специалист по вопросам охраны прав детства администрации (далее - специалист).

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Конечными результатами государственной услуги могут являться:

- принятие решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - ежемесячная жилищно-коммунальная выплата);
- принятие решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Прием граждан по предоставлению государственной услуги осуществляется специалистом в порядке очередности в соответствии с установленным графиком приема граждан.

Специалист приглашает прибывшего гражданина, регистрирует заявителя в базе данных (журнал), вносит в журнал сведения о нем: фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, содержание обращения гражданина.

Информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 20 (двадцати) минут после предоставления гражданином документа, удостоверяющего личность, и имеющихся у гражданина иных документов, необходимых специалисту для квалифицированных ответов на поставленные вопросы.

При возникновении у гражданина вопросов правового характера, на которые специалист затрудняется ответить, специалист обращается за разъяснением к непосредственному руководителю и (или) в юридическую службу.

В случае, если в обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию комитета образования, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Специалист, ведущий прием, по результатам беседы с гражданином принимает решение о выдаче гражданину перечня документов, необходимых для предоставления дополнительных гарантий по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры приема заявления и других документов не должен превышать 20 (двадцати) минут на одного гражданина.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению государственной услуги 30 (тридцать) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению государственной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению государственной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральными законами:
 - Федеральный закон от 24.04.2008г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»
- Законами Мурманской области:
 - закон Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
 - закон Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными пол-

номочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Ежемесячная жилищно-коммунальная выплата производится на основании письменного заявления опекуна (попечителя) или приемного родителя, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при условии предоставления:

- а) копии документов, подтверждающих принадлежность к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- б) копии муниципального правового акта о сохранении права пользования жилым помещением, или копии свидетельства о праве собственности на жилое помещение, или копии договора социального найма, или копии договора о приватизации жилого помещения, или копии договора найма специализированного жилого помещения;
- в) копии документов, подтверждающих содержание детей в семье опекуна (попечителя), в приемной семье, в образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- г) справки общеобразовательного учреждения, подтверждающей обучение, или справки образовательного учреждения, подтверждающей обучение по очной форме в образовательном учреждении начального, среднего или высшего профессионального образования на полном государственном обеспечении;
- д) копии документов, подтверждающих прохождение службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации или призыв на прохождение службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации;
- е) справки о гражданах, совместно проживающих в жилом помещении с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и площади данного жилого помещения.

Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в возрасте от четырнадцати лет вправе самостоятельно представлять письменное заявление для назначения ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты.

Ежемесячная жилищно-коммунальная выплата предоставляется лицам, указанным в пункте 1.2. настоящей Административного регламента, на одно закрепленное за ними жилое помещение независимо от формы собственности жилищного фонда.

Копии указанных документов предоставляются с одновременным предоставлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае предоставления заявителем нотариально заверенных копий предоставление оригиналов документов не требуется.

В случае, если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния, имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом.

Документы, указаны в пунктах «б», «д», «е» настоящего раздела, в случае их не предоставления заявителем, могут быть получены по межведомственному взаимодействию.

2.6.2. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.6.3. Прием документов по предоставлению государственной услуги осуществляется по адресу: с. Ловозеро, ул. Советская, д. 26, каб. № 11: п. Ревда, ул. Умбозерская 1, в соответствии с режимом работы указанным в п. 1.3. настоящего Административного регламента.

2.6.4. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основаниями для приостановления либо отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги являются:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- непредставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.8. 1. настоящего Административного регламента;
- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- письменный отказ заявителя от дальнейшего получения информации о детях, оставшихся без попечения родителей.
- выявление фактов, перечисленных в п. 2.8. настоящего административного регламента;
- если лица, указанные в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, одновременно имеют право на ежемесячную жилищно-коммунальную выплату в соответствии с настоящим Административным регламентом и меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с иными нормативными правовыми актами, им предоставляются либо ежемесячная жилищно-коммунальная выплата в соответствии с настоящим Административным регламентом, либо меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с иными нормативными правовыми актами по выбору данных лиц.

Лица, указанные в пункте 1.2., в случае возникновения обстоятельств, влекущих изменение размера ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты или ее прекращение, обязаны в течение 14 рабочих дней со дня наступления данных обстоятельств сообщать о них в орган, осуществляющий назначение и выплату ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты.

Оформление отказа в предоставлении Услуги.

В случаях, установленных в п. 2.8. настоящего Административного регламента, ответственный специалист подготавливает в течение 30 (тридцати) календарных дней письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги и согласовывает его с руководителем.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги должно содержать основания отказа в предоставлении Услуги с указанием возможностей устранения недостатков и порядка обжалования Заявителем.

2.8. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в случае, если заявитель является:

- Основаниями для приостановления в предоставлении государственной услуги являются:
 - непредставление документов, указанных в пунктах 2.6. настоящего Административного регламента;
 - наличие в представленных документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
 - ответ на заявление не дается, если в заявлении не указаны фамилия и адрес заявителя, по которым должен быть направлен ответ.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом по вопросам охраны прав детства в течение 1 рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

помещение администрации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

- рабочее место специалиста должно иметь стол, стул, оборудовано персональным компьютером.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации:

- наличие информационных стендов.

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания: -наличие стула.

2.12.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

-наличие стола, стула, канцелярских принадлежностей, бумаги, бланков для оформления документов.

2.12.5. Требования к местам приема заявителей:

- кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Услуга предоставляется в электронной форме.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- культура обслуживания (вежливость);

- эффективность результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);

В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достоверности) представленных документов;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

2.14. Прочие требования к предоставлению государственной услуги.

Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на сайте администрации муниципального образования Ловозерский район: lovozeroadm(a)yandex.ru.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- организация личного приема граждан и выдача гражданам перечня документов необходимого для назначения опеки (попечительства), усыновления;

- приём и регистрация заявления;

- правовой анализ представленных документов;

- оформление отказа в предоставлении государственной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия.

После предоставления гражданином специалисту полного пакета документов, необходимых для предоставления дополнительных гарантий по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги, специалист делает копии документов, которые невозможно принять в оригинале, и заверяет их в левом нижнем углу сероконии документа грифом: «копия верна. ФИО и подпись специалиста». Остальные документы принимаются в оригинале.

Специалист принимает от гражданина заявление и представленные документы с просьбой о предоставлении дополнительных гарантий по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги и передаёт его на регистрацию в приёмную администрации секретарю группы технического обеспечения. Секретарь группы технического обеспечения регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства запись о приеме заявления в «Журнал регистрации входящей корреспонденции».

Данное заявление является основанием для начала исполнения государственной услуги.

При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист формирует личное дело заявителя.

В случае, если у специалиста возникли сомнения в подлинности какого-либо документа, он вправе направить официальный запрос за подписью руководителя в орган (организацию), выдавший документ.

3.1.4. Правовой анализ представленных документов и подготовка проекта постановления о предоставлении дополнительных гарантий по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.

При наличии у специалиста заявления гражданина и полного пакета документов, специалист проводит анализ представленных документов и ведёт подготовку проекта постановления о предоставлении дополнительных гарантий по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.

Специалист, который готовит проект постановления о предоставлении дополнительных гарантий по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги, в пределах своих полномочий вправе:

- приглашать обратившихся граждан для личной беседы;

- в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивать дополнительные материалы и получать объяснения у граждан и юридических лиц;

- в случае необходимости привлекать к рассмотрению обращений переводчиков и экспертов;

- создавать комиссию для проверки фактов, изложенных в обращениях, в том числе с выездом на место.

После подготовки проекта постановления о предоставлении дополнительных гарантий по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги, проект постановления передаётся на согласование:

- начальнику отдела по организационной, правовой и кадровой работе администрации Ловозерского района;

- управляющему делами;

- заместителю Главы администрации Ловозерского района.

После согласования проект постановления подписывается Главой Ловозерского района.

Должностные лица при согласовании проекта постановления обязаны:

- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления и документов гражданина;

- принимать обоснованные решения, обеспечивать выполнение этих решений;

- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов несовершеннолетних;

- своевременно сообщать гражданам о решениях, принятых по их заявлению, в случае их отклонения указывать мотивы, а также разъяснять порядок обжалования принятых решений.

Гражданину (заявителю) выдается:

- экземпляр постановления.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать одного месяца со дня поступления сведений или подачи гражданином заявления в администрацию.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется администрацией Ловозерского района путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного Регламента, иных нормативных правовых актов.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего административного Регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приёма граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц.

4.3.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3.2. О принятых мерах в отношении виновных в нарушении действующего законодательства специалистов сообщается в письменной форме гражданину, законные интересы которого нарушены.

4.4. Порядок и формы общественного контроля.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.4.1. Физические лица, юридические лица имеют право при проведении в отношении них проверок осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Физические лица, юридические лица имеют право в установленном законом порядке создавать объединения для осуществления контроля за исполнением государственной функции.

4.2.3. Объединения физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

- обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащий закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- обращаться в суд в защиту нарушенных при исполнении государственной функции прав и (или) законных интересов физических лиц, юридических лиц, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц и государственную служащих.

5.1. Заявители имеют право на досудебное обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги по предоставлению информации, приёма документов органами опеки и попечительства от граждан, заявивших на предоставление дополнительных гарантий по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги, действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействия) должностных лиц при исполнении Административного регламента;

- решения, принимаемые в рамках исполнения Административного регламента. Обращение подается на имя Главы или заместителя Главы администрации. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу). Адрес: 184592 с. Ловозеро, ул. Советская, дом 10. Письменное обращение (жалоба) подается в письменной форме по почте или при личном обращении к Главе.

5.5. Рекомендуемая форма обращения (жалобы) приведена в Приложении № 2.

Обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба либо фамилию должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заинтересованного лица, подающего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути жалобы;

- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

Обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном

настоящим Административным регламентом. В обращении граждан в обязательном порядке указывается свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения:

- если в обращении не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в обращении содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемым обращением, должностное лицо ответственного за рассмотрение обращения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Заявителя лично или письменно в адрес администрации.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если администрация располагает этой информацией и документом.

5.9. Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено Главой и решение принято в срок, не превышающий 15 дней со дня его поступления.

Срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен по решению Главы (его заместителя) до 30 дней при необходимости проведения дополнительных мероприятий по существу обращения (жалобы).

5.11. Глава (лицо, его замещающее) проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

5.12. Запись Заявителей проводится должностными лицами администрации, ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием. При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание обращения Заявителя. Должностное лицо, проводящее личный прием граждан, предоставляет ответ на устное обращение, с согласия Заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные Заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина. Рассмотрение устного обращения осуществляется в течение 1 рабочего дня. В случае если Заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в обращении при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный прием граждан, в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись и оформляет резолюцию для регистрации обращения и подготовки письменного ответа в порядке, установленном Административного регламента.

5.1.3. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административного регламента порядке. О принятии письменного обращения Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает его секретарю в течение одного рабочего дня. Секретарь обязан:

зарегистрировать обращение (жалобу) в книгу учета поступающей корреспонденции;

- оформить расписку о приеме документов - по желанию Заявителя;
- передать заявление Главе (его заместителям).

Секретарь в день получения письменного заявления (жалобы):

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на заявлении штамп администрации и указывает входящий номер идентификационному номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции);

- при последующей работе с заявлением на всех этапах его рассмотрения обязательно ссылка на входящий номер;

Секретарь передает принятое заявление (жалобу) с приложенными к нему документами в день принятия заявления Главе (его заместителю). При рассмотрении письменного обращения (жалобы) Заявителя Глава назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения (жалобы). По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Глава принимает решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения (жалобы), оформляемое в виде мотивированного письменного ответа Заявителю. Письменный ответ подписывает Глава. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет письменный ответ Заявителю заказным письмом в течение 1 рабочего дня со дня подписания ответа.

5.14. В случае выявления в действиях должностных лиц администрации нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация в письменной форме сообщает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.15. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление государственной услуги и (или) применение мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления государственной услуги) и направление в установленный срок письменных ответов Заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.16. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым

в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.17. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.18. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.19. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1

к Административному Регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление дополнительных гарантий по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

Главе Ловозерского района

проживающего по адресу:

паспорт серия _____ номер _____
выдан _____
« _____ » _____ 200__ года
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьёй 5 закона Мурманской области от 28.12.2004 г. № 568-01-ЗМО (с изменениями и дополнениями) прошу назначить ежемесячную денежную выплату (далее - ЕЖКВ) в размере:

100 процентов платы за жилое помещение, определенной исходя из приходящейся на них доли занимаемой общей площади жилого помещения, в пределах регионального стандарта социальной нормы площади жилья, установленного Правительством Мурманской области;

100 процентов платы за коммунальные услуги: холодное и горячее водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, газоснабжение (в том числе поставки бытового газа в баллонах), отопление (теплоснабжение, в том числе поставки твердого топлива при наличии печного отопления), определенной в соответствии с жилищным законодательством.

Сведения о жилом помещении:

- адрес:
- общая жилая площадь:
- жилая площадь:
- внаём (поднаём) указанная жилая площадь: сдана / не сдана (нужное подчеркнуть).

Установленную ЕЖКВ прошу перечислять на мой лицевой счёт № _____, открытый в Мурманском отделении Сбербанка России № _____.

В случае наступления событий, влияющих на право получения ЕЖКВ, определения её размера: изменение места жительства, регистрационного учёта, изменение льготного статуса и др., обязуюсь сообщить в Орган опеки и попечительства в срок, не превышающий 14 рабочих дней.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (а) на электронную обработку моих персональных данных, содержащихся в базах организаций, обладающих необходимыми сведениями для предоставления ЕЖКВ.

Поставлен (а) в известность, что излишне выплаченные размеры ЕЖКВ подлежат удержанию в установленном законодательстве порядке.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Приложение № 2

к Административному Регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление дополнительных гарантий по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

Главе Ловозерского района

проживающего по адресу:

паспорт серия _____ номер _____
выдан _____
« _____ » _____ 200__ года
телефон: _____

ЖАЛОБА

на неправомерные решения, действия (бездействия) должностных лиц осуществляющих административные процедуры, решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, нарушение положений настоящего регламента _____

Прошу принять жалобу на неправомерные решения, действия (бездействия) _____

ФИО, должность специалиста _____

Состоящую в следующем: _____

указать причины жалобы, дату и т.д.

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы (при наличии):

1. _____
2. _____
3. _____

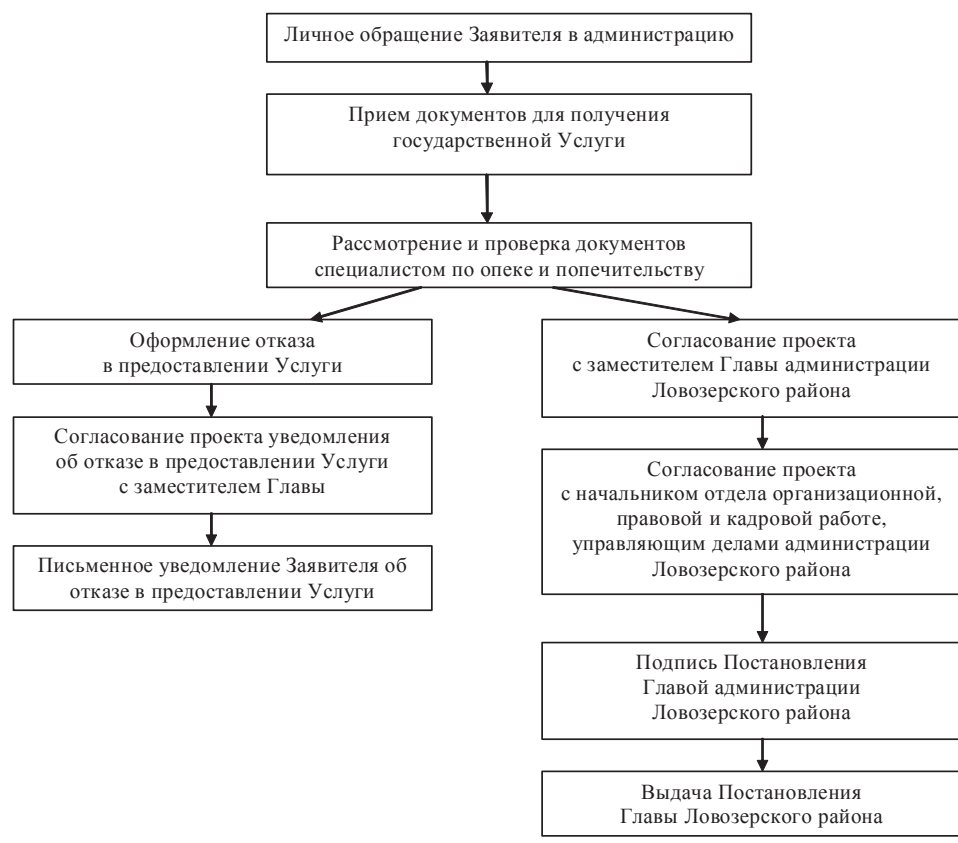
« _____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О.

подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги
«Предоставление дополнительных гарантий по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

**Блок-схема
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление дополнительных гарантий по оплате
за жилое помещение и коммунальные услуги детям-сиротам
и детям, оставшимся без попечения родителей,
лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»**



МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.09.2015 года

с. Ловозеро

№ 384-ПГ

**Об утверждении Порядка предоставления
дополнительных гарантий права на жилые помещения
детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей,
лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
на территории Ловозерского района**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством и реализации Закона Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Закона Мурманской области от 25.12.2012 № 1567-01-ЗМО «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановления Правительства Мурманской области от 17.02.2005 № 46-ПП «О правилах обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановления Правительства Мурманской области от 07.03.2012 № 67-ПП «Об утверждении правил расходования средств, предоставляемых из областного бюджета бюджетам муниципальных районов (городских округов) в виде субвенций, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет собственных доходов и источников финансирования дефицита областного бюджета»,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления дополнительных гарантий права на жилое помещение детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Ловозерского района (далее - Порядок).

2. Определить отдел по образованию администрации Ловозерского района уполномоченным органом по реализации дополнительных гарантий права на жилые помещения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляющим:

2.1. Формирование и ведение муниципального списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

2.2. Контроль за использованием и (или) распоряжением, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений.

2.3. Выявление обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации и продлении договора найма муниципального специализированного жилого помещения.

3. Руководителям отдела имущественных отношений администрации Ловозерского района, отдела экономических отношений администрации Ловозерского района, отдела по образованию администрации Ловозерского района руководствоваться настоящим Порядком.

4. Районному финансовому отделу администрации Ловозерского района производить финансирование расходов по предоставлению дополнительных гарантий права на жилое помещение детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в пределах целевых средств, поступающих на эти цели из вышестоящих бюджетов.

5. Признать утратившими силу постановления администрации Ловозерского района от 12.05.2014 № 238-ПГ «О Порядке предоставлении дополнительных гарантий

права на жилое помещение детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», от 07.07.2014 № 336-ПГ «О внесении изменений в Порядок предоставления дополнительных гарантий права на жилое помещение детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

6. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Ловозерская правда».

7. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации Ловозерского района в сети интернет.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования Ловозерский район Н. Н. Иванову.

А. В. ШЕСТАК,
глава Ловозерского района.

Утверждено
постановлением администрации Ловозерского района
от 15.09.2015 г. № 384-ПГ

**Порядок
предоставления дополнительных гарантий права
на жилые помещения детям-сиротам и детям, оставшимся
без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
на территории Ловозерского района**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением Правительства Мурманской области от 17.02.2005 № 46-ПП «О Правилах обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», Постановлением администрации Ловозерского района Мурманской области от 10.09.2013 № 568-ПГ «О реализации отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Ловозерском районе», руководствуясь Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и регулирует деятельность структурных подразделений администрации Ловозерского района (далее - администрация) по предоставлению дополнительных гарантий прав на жилые помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и организации мероприятий по сохранности жилых помещений, закрепленных за вышеуказанной категорией граждан на территории Ловозерского района.

1.2. Дополнительные гарантии права на жилые помещения предоставляются администрацией детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающим на территории Ловозерского района.

2. Полномочия администрации.

Администрация (непосредственно либо через свои структурные подразделения в соответствии с настоящим Порядком) издает муниципальные правовые акты, закрепляющие право детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилое помещение:

- о сохранности жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, до момента их возвращения в указанные жилые помещения после окончания пребывания в образовательных учреждениях, учреждениях социального обслуживания населения, учреждениях системы здравоохранения и иных учреждениях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семье опекуна (попечителя), приемного родителя, а также по завершении обучения в образовательных организациях профессионального образования, либо окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях (далее - о сохранности жилых помещений);

- о гарантии предоставления жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договорам социального найма либо собственниками жилых помещений, по достижении ими возраста 18 лет, а также при установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семьи нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются (далее - о гарантии предоставления жилых помещений);

- о включении (об отказе во включении) в муниципальный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями;

- об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из муниципального списка;

- об установлении факта возможности (невозможности) проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях и о включении (не включении) в список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями из специализированного жилого фонда;

- о предоставлении жилых помещений из состава муниципального специализированного жилищного фонда (далее - фонд);

- о заключении договора найма муниципального специализированного жилищного фонда на новый срок;

- об исключении жилого помещения из состава специализированного жилого помещения и заключении договора социального найма.

3. Формирование и ведение муниципального списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

Отдел по образованию администрации Ловозерского района (далее - отдел по образованию):

3.1. Осуществляет подготовку проектов правовых актов администрации о гарантии предоставления жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договорам социального найма либо собственниками жилых помещений.

3.2. Формирует и ведет реестр детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договорам социального найма либо собственниками жилых помещений, с момента утраты детьми родительского попечения до достижения ими четырнадцатилетнего возраста в соответствии Правилами обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - Правила), утвержденными постановлением Правительства Мурманской области от 17 февраля 2005 года № 46-ПП.

3.3. Формирует и ведет муниципальный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями (далее - муниципальный список) в соответствии с Правилами, утвержденными Постановлением Правительства Мурманской области от 17 февраля 2005 года № 46-ПП.

3.4. Осуществляет прием заявлений и документов для включения в муниципальный список, а также их регистрацию в соответствии с Правилами, утвержденными Постановлением Правительства Мурманской области от 17 февраля 2005 года № 46-ПП.

3.5. Запрашивает в органах и учреждениях документы и информацию в порядке межведомственного взаимодействия, если они не представлены заявителями по собственной инициативе, оказывает содействие заявителям в предоставлении документов.

3.6. Проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении и приложенных документах в течение 15 рабочих дней со дня их получения.

3.7. Осуществляет подготовку проектов правовых актов администрации:

- о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список;

- об отказе во включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список.

3.8. Доводит до сведения заявителей под расписку или направляет по почте заказным письмом копию правового акта администрации о включении (об отказе во включении) в муниципальный список.

3.9. Включает детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, в муниципальный список в порядке очередности в зависимости от даты принятия решения о включении указанных лиц в муниципальный список.

3.10. Проводит процедуру переоценки муниципального списка за год до достижения детьми-сиротами, подлежащими обеспечению жилыми помещениями, возраста 18 лет.

3.11. Осуществляет подготовку проекта правового акта администрации об исключении из муниципального списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по основаниям, предусмотренным Правилами, утвержденными постановлением Правительства Мурманской области от 17 февраля 2005 года № 46-ПП.

3.12. Направляет в Министерство образования и науки Мурманской области:

- ежегодно, до 15 января, утвержденный правовым актом администрации муниципальный список детей-сирот, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, в текущем году;

- ежегодно, в срок до 15 июля, утвержденный правовым актом администрации список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в очередном году;

- ежеквартально, в срок не позднее 8 числа следующего за отчетным кварталом, утвержденный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, включенных в муниципальный список за отчетный период, и список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, исключенных из муниципального списка за отчетный период;

- ежегодно, до 15 января, утвержденный уполномоченным органом местного самоуправления муниципальный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, по состоянию на 31 декабря предшествующего года.

4. Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях.

4.1. Отдел по образованию:

4.1.1. Осуществляет прием заявлений законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, признанных полностью дееспособными (эмансипированными), лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с приложением документов, подтверждающих невозможность проживания в жилом помещении согласно Перечню в приложении № 1 к Правилам, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 17.02.2005 № 46-ПП об установлении факта невозможности проживания в жилом помещении и включении в список подлежащих обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4.1.2. При необходимости запрашивает дополнительные документы, подтверждающие невозможность проживания с указанием наименования документов и срока предоставления, в порядке межведомственного взаимодействия, если такие документы не были предоставлены законными представителями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, или лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4.1.3. Передает в течение 15 рабочих дней со дня предоставления всех прилагаемых к заявлению документов, а также получения дополнительно истребованных у заявителей или уполномоченных органов и организаций документов, заявление законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, объявленных полностью дееспособными (эмансипированными), лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, об установлении факта невозможности проживания в жилом помещении и включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список подлежащих обеспечению жилыми помещениями, в межведомственную комиссию по вопросам обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - межведомственная комиссия), Положение и состав которой утверждается постановлением администрации.

4.1.4. На основании протокола межведомственной комиссии осуществляет подготовку проекта правового акта об установлении факта возможности (невозможности) проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях и о включении (не включении) в список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

5. Осуществление контроля за использованием и (или) распоряжением, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений.

5.1. Осуществление контроля за использованием и (или) распоряжением, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, производится в соответствии с Приложением № 1 к Правилам, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 17.02.2005 № 46-ПП.

5.2. Отдел по образованию:

5.2.1. Осуществляет подготовку проектов правовых актов о сохранности жилых помещений нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, до момента их возвращения в указанные жилые помещения после окончания пребывания в образовательных учреждениях, учреждениях социального обслуживания населения, учреждениях системы здравоохранения и иных учреждениях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семье опекуна (попечителя), приемного родителя, а также по завершении обучения в образовательных организациях профессионального образования, либо окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях (далее - о сохранности жилых помещений);

5.2.2. Направляет копию муниципального правового акта о сохранности жилого помещения в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (территориальный орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество);

- организацию, осуществляющую управление жилищным фондом, в котором находится сохраненное жилое помещение;

- территориальный пункт в пос. Ревда Межрайонного отдела УФМС России по Мурманской области в г. Мончегорске (органы миграционной службы по месту нахождения сохраненного жилого помещения).

5.2.3. В течение 3 рабочих дней с момента издания муниципального правового акта о сохранности жилого помещения, совместно со специалистами администраций муниципальных образований городское поселение Ревда и сельское поселение Ловозеро Ловозерского района (по договоренности) производит обследование жилого помещения с составлением акта обследования его состояния.

5.2.4. Проводит не реже одного раза в год самостоятельно или запрашивает по согласованию в администрациях муниципальных образований городское поселение Ревда и сельское поселение Ловозеро Ловозерского района акты обследования закрепленных за детьми жилых помещений, которые утверждаются Главой Ловозерского района.

5.2.5. Обеспечивает хранение актов обследования в личных делах детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей.

5.2.6. Принимает меры по устранению выявленных нарушений сохранности и использования жилых помещений, а также оспариванию сделок по незаконному распоряжению им.

5.2.7. Осуществляет необходимые мероприятия по ремонту и по подготовке жилых помещений к заселению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением администрации.

5.2.8. В случае проживания в жилых помещениях, сохраненных за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, граждан, лишенных родительских прав в отношении этих детей, - при наличии законных оснований, совместно с администрациями городского и сельского поселений Ловозерского района, законными представителями детей-сирот, принимает меры по обмену (расселению) или по выселению родителей, лишенных родительских прав, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.9. Осуществляет подготовку предварительного разрешения на сдачу законным представителем в наем жилых помещений, нанимателями или членами семьи нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей в соответствии с Правилами, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области 17 февраля 2005 года № 46-ПП.

6. Обеспечение дополнительных гарантий по предоставлению (приобретению) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

6.1. Жилые помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предоставляются в границах Ловозерского района, на территории населенного пункта, где им был установлен юридический статус детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей. С учетом интересов и с согласия детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилое помещение им может быть предоставлено на территории другого населенного пункта, расположенного в границах Ловозерского района.

6.2. Норма предоставления площади жилого помещения по договорам социального найма определяется законодательством РФ, Решением Совета депутатов Ловозерского района.

6.3. Средняя рыночная стоимость 1 кв. м общей площади жилого помещения определяется Правительством Мурманской области.

6.4. Администрация является получателем субвенции, поступающей из вышестоящих бюджетов РФ на приобретение жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

6.5. Отдел по образованию осуществляет следующие функции:

6.5.1. Определяет количество жилых помещений для приобретения, согласно объема финансирования по предоставлению субвенций местным бюджетам, учитывая численность детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

6.5.2. Формирует пакет документов и подает заявку на приобретение жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Контрактную службу администрации Ловозерского района в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Положением (регламентом) «О контрактной службе администрации Ловозерского района по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд», утвержденным постановлением администрации Ловозерского района от 31.03.2014 № 168-ПГ.

Заявка направляется в отдел экономического развития администрации Ловозерского района.

6.5.3. Устанавливает местонахождение, персональные данные и контактную информацию для связи с лицом, относящимся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для которого предполагается приобрести жилое помещение.

6.6. Жилое помещение, приобретаемое в собственность Ловозерского района для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, должно соответствовать следующим требованиям:

1) общая площадь должна быть не менее нормы, установленной решением Совета депутатов Ловозерского района;

2) жилое помещение должно соответствовать требованиям жилищного законодательства, санитарным, техническим и иным требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, предоставляемым гражданам для постоянного проживания;

3) в жилом помещении должен быть произведен надлежащим образом текущий и косметический ремонт, включая: исправное состояние и целостность оконных блоков и стенок, дверных блоков (включая исправность дверных замков); наличие полов и их исправное состояние (дощатые полы должны быть покрашены); восстановленные защитно-отделочные покрытия стен и потолков; находящееся в жилом помещении инже-

нерно-техническое, санитарное, электрическое, газовое (в случае если таковое предусмотрено конструкцией жилого дома и квартиры) и иное оборудование должно находиться в исправном состоянии, не имеющим повреждений, коррозии; ванная и раковина не должны иметь нарушений эмалевого и иного покрытия, сколов и трещин, унитаза и мойка - сколов и трещин; не допускается течь труб и иных водных коммуникаций);

4) жилое помещение должно быть оборудовано газовой или электрической плитой (не допускается повреждение, сколы и трещины по всей поверхности плиты; все конфорки и духовой шкаф должны находиться в исправном состоянии);

5) электропроводка должна находиться в исправном состоянии (не допускается наличие в жилом помещении оголенных (не изолированных) проводов; все розетки, выключатели и патроны (цоколи) для электрических ламп должны находиться в исправном состоянии);

6) системы отопления, водоснабжения, канализации должны находиться в исправном состоянии и отвечать типовому проекту;

7) жилое помещение должно соответствовать типовому проекту (перепланировка и переустройство должны быть согласованы в установленном законом порядке);

8) жилое помещение приобретает, включая все произведенные ранее неотделимые улучшения;

9) жилое помещение должно быть оборудовано введенными в эксплуатацию, имеющими неповрежденные пломбы и исправными индивидуальными приборами учета электрической энергии, воды (горячее и холодное водоснабжение), газа;

10) в жилом помещении не должно быть зарегистрировано граждан (как по месту жительства, так и по месту пребывания), в том числе граждан, ранее проживавших по основаниям, предусмотренным законом, в том числе в соответствии со ст. 292 Гражданского кодекса Российской Федерации;

11) жилое помещение должно быть свободно от граждан и имущества;

12) жилое помещение не должно находиться под каким бы то ни было ограничением (обременением); в отношении него не должны быть применены никакие санкции; жилое помещение на момент совершения сделки не должно быть никому продано, подарено, заложено, не должно состоять в споре, под арестом или запрещением, не должно быть обременено рентой, арендой, наймом или какими-либо иными обязательствами, в том числе задолженностью по оплате коммунальных услуг и иных обязательных платежей; жилое помещение не должно являться предметом судебного спора, не должно быть передано в доверительное управление, в качестве вклада в уставный капитал юридических лиц, должно быть свободно от прав и притязаний третьих лиц; доверенность на распоряжение жилым помещением не выдавалась, преддоговорные переговоры по вопросам возможного отчуждения жилого помещения не ведутся, соответствующие предварительные договоры не заключены;

13) жилое помещение должно находиться в благоустроенном жилищном фонде (соответствовать требованиям благоустроенности применительно к условиям данного населенного пункта);

14) не допускается приобретение жилого помещения, расположенного в цокольных, полуподвальных этажах, в ветхих, аварийных домах.

6.7. Сведения о результатах проведенной закупки жилого помещения отдел экономического развития направляет в отдел по образованию и отдел имущественных отношений администрации Ловозерского района не позднее двух рабочих дней с момента подписания итогового протокола о закупке квартиры.

6.8. Отдел имущественных отношений администрации Ловозерского района оформляет необходимые документы для государственной регистрации права собственности администрации Ловозерского района на жилые помещения с целью дальнейшего предоставления их лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

6.9. Лицо, признанное по результатам закупки жилого помещения победителем (далее - продавец), в срок, не позднее двух дней с момента размещения итогового протокола в единой информационной системе с электронным адресом www.zakupka.gov.ru в сети интернет (далее - ЕИС), предоставляет в отдел имущественных отношений следующие документы:

1) копию документа - основания возникновения права собственности (правоустанавливающий документ);

2) копию свидетельства о государственной регистрации права собственности;

3) план и экспликацию на жилое помещение (при наличии);

4) кадастровый паспорт на жилое помещение (в случае если право собственности продавца на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

5) справку формы 9 на жилое помещение (срок действия - 10 дней);

6) заверенную продавцом копию первой страницы сберегательной книжки либо выданную банком выписку с указанием полных банковских реквизитов лицевого банковского счета продавца и банка;

7) копию паспорта либо копию иного документа, удостоверяющего личность продавца (страницы с персональными данными и сведениями о регистрации гражданина по месту жительства);

8) заверенные продавцом копии учредительных документов (Устава, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на налоговый учет, документов, подтверждающих полномочия руководителя (решение учредителей (акционеров) об избрании, назначении), решений о внесении изменений в учредительные документы и соответствующих свидетельств о внесении в ЕГРЮЛ изменений, связанных с внесением изменений в учредительные документы) (для юридических лиц);

9) копию нотариально удостоверенного согласия супруга на продажу жилого помещения (в случае приобретения продавцом жилого помещения в период брака);

10) документы, подтверждающие отсутствие задолженности по всем оказываемым в таком жилом помещении услугам;

11) документы на электрическое, газовое и иное оборудование;

12) надлежащим образом заверенную копию документа, подтверждающего полномочия представителя.

6.10. После предоставления продавцом документов, указанных в пункте 6.7 настоящего Порядка, продавец в срок не позднее двух дней с момента предоставления документов, но не позднее пяти дней с момента размещения итогового протокола в ЕИС обязан предоставить жилое помещение для осмотра представителям отдела по образованию и отдела имущественных отношений Ловозерского района. Осмотр жилого помещения производится с обязательным участием продавца либо его представителя при наличии надлежаще оформленных полномочий. По результатам осмотра жилого помещения составляется акт.

В случае выявления несоответствия жилого помещения установленным требованиям продавец обязан устранить выявленные недостатки и повторно предоставить жилое помещение для осмотра в срок не позднее, чем за три дня до истечения срока для заключения муниципального контракта, а если такой срок не установлен в срок, не позднее 15 дней с момента первоначального осмотра, но не позднее дня подачи документов для государственной регистрации права собственности Ловозерского района на указанное жилое помещение.

6.11. Продавец по муниципальному контракту:

1) обязан предоставить в отдел имущественных отношений администрации Ловозерского района в установленные сроки все предусмотренные настоящим Порядком и муниципальным контрактом документы;

2) обязан передать в отдел имущественных отношений администрации Ловозерского района жилое помещение, соответствующее установленным требованиям;

3) обязан передать в отдел имущественных отношений администрации Ловозерского района все имеющиеся в распоряжении продавца ключи от всех входных дверей в жилое помещение и к местам общего пользования, обеспечивающим доступ к жилому

помещению, отсутствие хотя бы одного из которых делает затруднительным или невозможным доступ в жилое помещение (и/или к местам общего пользования) и его использование по назначению (все экземпляры), и необходимые документы в срок, установленный настоящим Порядком, но не позднее чем за три дня до истечения срока для заключения муниципального контракта, а если такой срок не установлен, в срок не позднее 15 дней с момента первоначального осмотра, но не позднее с момента подачи документов для государственной регистрации права собственности Ловозерского района на указанное жилое помещение;

4) обязан с даты подписания муниципального контракта не совершать действия, влекущие ухудшение состояния жилого помещения, включая находящееся в нем инженерно-техническое, санитарное, электрическое, газовое (в случае если таковое предусмотрено конструкцией жилого дома и жилого помещения) и иное оборудование, и сохранять его состояние, в каком оно находилось в момент подписания муниципального контракта и акта приема-передачи;

5) обязан не сдавать жилое помещение в аренду, наем, безвозмездное пользование, не обременять правами пользования членов семьи продавца, согласно ст. 292 Гражданского кодекса Российской Федерации, иных третьих лиц по любым предусмотренным законом основаниям, а также иными правами пользования, сохраняющимися в соответствии с законодательством после приобретения жилого помещения в муниципальную собственность;

6) несет обязанность по оплате коммунальных услуг, платы за содержание и ремонт жилья и иных обязательных платежей, связанных с содержанием жилого помещения, до момента государственной регистрации права собственности на жилое помещение за муниципальным образованием Ловозерский район;

7) несет полную ответственность и риск убытков за: исполнение предусмотренных настоящим Порядком и муниципальным контрактом обязанностей; достоверность представленных документов и содержащуюся в них информацию и сведений; соответствие банковских реквизитов для перечисления продавцу денежной суммы по муниципальному контракту; соответствие реквизитов продавца, указанных в муниципальном контракте.

8) Обязанность по подготовке документов (за исключением документов, находящихся в ведении администрации Ловозерского района), а также по обеспечению государственной регистрации муниципального контракта, возлагается на продавца.

Расходы по государственной регистрации муниципального контракта несет продавец.

6.12. В случае неисполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, продавец считается уклонившимся от заключения муниципального контракта.

В указанном случае, а также в случае поступления отказа от продавца от заключения муниципального контракта соответствующий муниципальный контракт не заключается, о чем отдел имущественных отношений администрации Ловозерского района уведомляет отдел по образованию, который в свою очередь оформляет соответствующие документы и направляет их в отдел экономического развития администрации Ловозерского района.

6.13. После подписания муниципального контракта продавец предоставляет в отдел имущественных отношений администрации Ловозерского района документы, необходимые для государственной регистрации права муниципальной собственности Ловозерского района на приобретаемое жилое помещение.

6.14. После подготовки документов уполномоченный представитель отдела имущественных отношений администрации Ловозерского района и продавец направляют муниципальный контракт на его государственную регистрацию.

6.15. После государственной регистрации муниципального контракта и права собственности муниципального образования Ловозерский район на жилое помещение имущественный отдел администрации Ловозерского района:

1) ведёт подготовку документов для принятия жилого помещения в казну Ловозерского района;

2) направляет в отдел по образованию копию муниципального контракта, копию свидетельства о государственной регистрации права;

3) на основании постановления администрации Ловозерского района осуществляет включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд;

4) копию постановления о включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд, заверенную надлежащим образом, в установленный срок направляет в отдел бухгалтерского учёта и отчётности администрации Ловозерского района и в отдел по образованию.

6.16. Отдел бухгалтерского учёта и отчётности администрации Ловозерского района с момента заключения муниципального контракта из объема финансовых средств, полученных из областного бюджета на приобретение жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, перечисляет на счет продавца денежные средства в порядке, размере и сроки, установленные муниципальным контрактом.

6.17. Отдел имущественных отношений администрации Ловозерского района:

6.17.1. подготавливает проект постановления администрации Ловозерского района о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения лицу (лицам) из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения.

6.17.2. на основании постановления администрации Ловозерского района о предоставлении жилого помещения подготавливает проект договора найма специализированного жилого помещения.

7. Выявление обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации и продлении договора найма муниципального специализированного жилого помещения.

7.1. Отдел по образованию:

7.1.1. Осуществляет деятельность по выявлению обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договорам социального найма либо собственниками жилых помещений (далее - лица из числа детей-сирот) содействия в преодолении трудной жизненной ситуации в соответствии с приложением № 6 Правил, утвержденных постановлением Правительства Мурманской области от 17 февраля 2005 года № 46-ПП.

7.1.2. Выявляет обстоятельства, свидетельствующие о необходимости оказания лицам из числа детей-сирот содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, осуществляется в следующем порядке:

За 3 месяца до окончания срока действия договора найма муниципального специализированного жилого помещения лицами из числа детей-сирот проводится проверка условий их жизни и готовит проект заключения, содержащий вывод:

- об успешной адаптации лиц из числа детей-сирот и отсутствии необходимости продления договора найма муниципального специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок;

- о необходимости оказания лицам из числа детей-сирот содействия в преодолении трудной жизненной ситуации и продлении договора найма муниципального специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок.

Заключение основывается на комплексной оценке жилищно-бытовых условий лица из числа детей-сирот, являющегося нанимателем, исполнения им обязанностей по договору найма муниципального специализированного жилого помещения, состояния его здоровья, эмоционального и физического развития, навыков самообслуживания, отношений в семье.

7.2. Основанием для заключения договора найма муниципального специализирован-

ного жилого помещения на новый пятилетний срок является невозможность преодоления обстоятельств самостоятельными усилиями лица из числа детей-сирот и угроза прекращения права пользования жилым помещением (расторжения договора найма):

- неудовлетворительная адаптация лица из числа детей-сирот к самостоятельной жизни, в том числе отсутствие постоянного заработка, иного дохода в связи с незанятостью трудовой деятельностью, наличие отрицательной социальной среды, совершение правонарушений и антиобщественных действий;

- длительная болезнь, инвалидность, препятствующие добросовестному исполнению обязанностей лица из числа детей-сирот, в том числе в связи с нахождением в лечебном или реабилитационном учреждении.

7.3. Не позднее чем за 1 месяц до окончания срока действия договора найма муниципального специализированного жилого помещения отдел по образованию передает проект заключения с подтверждающими документами в межведомственную комиссию по вопросам обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - межведомственная комиссия).

7.4. Межведомственная комиссия до истечения пятилетнего срока с момента заключения найма муниципального специализированного жилого помещения выносит заключение:

- об отсутствии необходимости продления договора найма муниципального специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок;

- о необходимости оказания лицам из числа детей-сирот содействия в преодолении трудной жизненной ситуации и заключении договора найма муниципального специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок.

7.5. Заключение межведомственной комиссии является основанием для издания постановления администрации о заключении договора найма муниципального специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок или исключении жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда и заключении договора социального найма.

Копия постановления администрации в течение 5 рабочих дней направляется лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Подготовку проекта постановления администрации осуществляет отдел по образованию администрации.

Постановление администрации может быть оспорено лицом из числа детей-сирот в судебном порядке.

7.6. Постановление администрации является основанием для заключения договора найма муниципального специализированного жилого помещения для детей-сирот на новый пятилетний срок или исключения жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда и заключения договора социального найма.

8. Заключительные положения.

8.1. Споры, возникающие при реализации настоящего Порядка, разрешаются путем переговоров (направления претензии). При невозможности урегулировать спорные вопросы путем переговоров, споры разрешаются в судебном порядке по месту нахождения администрации.

8.2. В случае если в течение одного месяца с момента государственной регистрации сделки купли-продажи будут выявлены недостатки жилого помещения, которые были выявлены после передачи жилого помещения покупателю по договору купли-продажи по акту приема-передачи, администрация имеет право требовать от продавца устранения указанных недостатков либо возмещения расходов, понесенных ими при их устранении.

8.3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения продавцом предусмотренных настоящим Порядком обязательств риск возможных убытков, которые может понести администрация, несет продавец.

8.4. Договор купли-продажи может быть расторгнут в судебном порядке по инициативе администрации в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения возложенных на продавца обязанностей. При этом продавец несет ответственность в виде неустойки, предусмотренной контрактом, но в размере не менее одной трехсотой действующей на день уплаты неустойки ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от цены муниципального контракта, за каждый день просрочки исполнения обязательства.

8.5. За просрочку исполнения обязательства по оплате администрация несет ответственность в виде неустойки в размере одной трехсотой действующей на день уплаты неустойки ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от цены муниципального контракта за каждый день просрочки исполнения обязательства.

Администрация освобождается от уплаты неустойки, если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине другой стороны.

8.6. Бремя содержания, риск случайной гибели или случайного повреждения жилого помещения до момента государственной регистрации сделки купли-продажи и перехода права собственности на жилое помещение к администрации несет продавец.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА
пятого созыва
(двадцать третье заседание)

РЕШЕНИЕ

24 сентября 2015 г. № 118 с. Ловозеро

О внесении изменений в Порядок назначения, выплаты и финансирования пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации Ловозерского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2006 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области»,

Совет депутатов Ловозерского района решил:

1. Внести следующие изменения в Порядок назначения, выплаты и финансирования пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации Ловозерского района, утвержденный решением Совета депутатов Ловозерского района от 25.12.2014 № 81 (далее - Порядок):

1.1. В пункте 1.1. Порядка «трудовая пенсия» заменить словами «страховая (трудовая) пенсия - далее страховая пенсия».

1.2. По тексту Порядка и приложений к нему слова «трудовая пенсия» заменить словами «страховая пенсия».

1.3. Пункт 1.2. Порядка изложить в следующей редакции:

«Пенсия за выслугу лет назначается к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях»,

либо к трудовой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», либо к пенсии, досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», и выплачивается независимо от получения накопительной пенсии.».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

А. В. ШЕСТАК,
глава Ловозерского района;
С. В. ФИЛИПЧЕНКО,
заместитель председателя
Совета депутатов Ловозерского района.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА
пятого созыва
(двадцать третье заседание)

РЕШЕНИЕ

24 сентября 2015 г. № 119 с. Ловозеро

О внесении изменений в Порядок предоставления отдельных гарантий лицам, замещающим муниципальные должности

В соответствии с Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1302-01-ЗМО «Об отдельных гарантиях лица, замещающим муниципальные должности»,

Совет депутатов Ловозерского района решил:

1. Внести в Порядок предоставления отдельных гарантий лицам, замещающим муниципальные должности, утвержденный решением Совета депутатов Ловозерского района от 25.12.2014 № 80 (далее - Порядок) следующие изменения:

1.1. По тексту Порядка и приложений к нему слова «трудовая пенсия» заменить словами «страховая пенсия».

1.2. Статью 3 Порядка изложить в следующей редакции:

«Лица, замещавшие муниципальные должности не менее одного установленного срока полномочий и уволенные в связи с выходом на страховую (трудовую) пенсию (далее - страховая пенсия), истечением срока их полномочий, прекращением полномочий по состоянию здоровья, препятствующему продолжению исполнения полномочий, либо в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, имеют право на ежемесячную доплату к страховой пенсии по старости (инвалидности) (далее - ежемесячная доплата к страховой пенсии), назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», либо к трудовой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», либо к пенсии, досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

А. В. ШЕСТАК,
глава Ловозерского района;
С. В. ФИЛИПЧЕНКО,
заместитель председателя
Совета депутатов Ловозерского района.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА
пятого созыва
(двадцать третье заседание)

РЕШЕНИЕ

24 сентября 2015 г. № 120 с. Ловозеро

О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании Ловозерский район

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», Уставом Ловозерского района,

Совет депутатов Ловозерского района решил:

1. Внести в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании Ловозерский район, утвержденное решением Совета депутатов Ловозерского района от 27.03.2014 № 43 (в редакции решения от 29.01.2015 № 89) (далее - Положение) следующие изменения:

1) в подпункте 4 пункта 1 статьи 12 и в подпункте 3 пункта 3 статьи 15 Положения слова «медицинского учреждения» заменить словами «медицинской организации»;

2) в подпункте 4 пункта 1 статьи 22 Положения слова «медицинское обслуживание» заменить словами «медицинское обеспечение»;

3) пункт 1 статьи 12 Положения дополнить подпунктом 10 следующего содержания: «10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).»;

4) в подпункте 8 пункта 3 статьи 15 Положения слово «военнообязанных» заменить словами «граждан, пребывающих в запасе»;

5) подпункт 1 пункта 2 статьи 25 Положения дополнить словами «с выплатой единовременного поощрения»;

6) в абзацах 1, 3 пункта 2.1 статьи 25 Положения слова «трудовую пенсию» заменить словами «страховую пенсию».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

А. В. ШЕСТАК,
глава Ловозерского района;
С. В. ФИЛИПЧЕНКО,
заместитель председателя
Совета депутатов Ловозерского района.

«Ловозерская правда» - общественно-политическая газета
Учредитель - администрация муниципального образования Ловозерский район
Подписано в печать **1 октября 2015 г.**
По графику - 17.00; фактически - 17.00
Тираж: 50 экз.

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области. Свидетельство о регистрации СМИ ПИ № ТУ 51-00174 от 27.04.2012 г.; Индекс 52852, выходит 1 раз в неделю.

Мнение редакции не всегда совпадает с точкой зрения авторов публикаций. За приведенные факты и цифры ответственность несут авторы. Редакция не несет ответственности за содержание рекламных объявлений.

Газета отпечатана в типографии **ООО «Апатит-Медиа»**, г. Апатиты, Мурманская обл., ул. Ленина, д. 20.

Адрес МП «ЛИЦ», редакции и издателя:
184592, с. Ловозеро, Мурманской обл., ул. Пионерская, 6. Тел.: (81538) 4-03-26, 4-44-18. E-mail: lovpravda@mail.ru
Главный редактор, директор МП «ЛИЦ» - **В. Н. ТКАЧЁВ.**